

MANUAL DEL SISTEMA DE NOMINAS

CRÉELO
YA NO HAY MAÑANA
TODOS CFDI
TU FACTURA ELECTRÓNICA
CON NOSOTROS



FORMAS IMPRESAS COMPUTACIONALES, S.A. DE C.V.
MATEHUALA 2801 SUR COL. MITRAS CENTRO, C.P. 64460



- Facturas
- Notas de Crédito y Cargo
- Recibos de Honorarios y de Arrendamiento
- Carta Porte
- Adendas

TEL. 01 (81) 8346.7047
www.fimcodigital.com.mx
TIMBRA CON NOSOTROS

LADA SIN COSTO
01 800 821 8200
01 800 839 3954

Contenido	Página
Como ingresar al sistema.....	3
Primeros pasos.....	6
Paso 1 – Configuración de la cuenta	
Configuración / Datos de la cuenta	
Principal.....	7
Domicilio Fiscal.....	7
Información Adicional.....	8
Régimen Fiscal.....	8
Paso 2 – Cargar Certificado	
Configuración / Cargar Certificado	
Cargar sellos digitales o FIEL.....	9
Certificado actual.....	10
Paso 3 - Alta de empleados	
Menú Nómina / Empleados / Nuevo Empleado.....	11
Paso 4 - Generación del recibo de nómina	
Menú Nuevo CFDI / Recibo de nómina.....	14
Catálogo de Percepciones.....	16
Catálogo de deducciones.....	16
Menú Nómina / Recibos Generados.....	19
Cancelación de un recibo de nómina.....	20
Menú Nómina / Empleados / Lista de empleados.....	22
Preguntas frecuentes.....	23

Manual de usuario del Sistema de Nóminas de FIMCO DIGITAL

Después del trámite de alta para el sistema de nóminas, se le envía su contraseña automáticamente a un correo electrónico proporcionado previamente en la solicitud, el cual deberá de confirmarse y tener la certeza que este correo es funcional pues solamente una vez se envía la información.

Como ingresar al sistema

Entrar a la página www.fimcodigital.com.mx

FIMCO DIGITAL

Inicio Contáctanos

Nuestra Empresa Servicios Costos Contratación Ubicación

CRÉELO YA NO HAY MAÑANA TODOS CFDI TU FACTURA ELECTRÓNICA CON NOSOTROS

TEL. 01 (81) 8346.7047
TIMBRA CON NOSOTROS
LADA SIN COSTO
01 800 821 8200
01 800 839 3954

¿Qué es Factura Electrónica?

Es la versión electrónica de las Facturas en papel o tradicionales, llamado también Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), documento que cumple con los requisitos legal y reglamentariamente exigibles por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), garantizando entre otras cosas la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Los comprobantes que se pueden elaborar con **Factura Electrónica** son:

- *Facturas
- *Nota de cargo
- *Nota de crédito

Portal CFDI
Facturas-Clientes Click aquí

Portal NOMINAS
Nominas-Clientes Click aquí

Clic en el enlace **Portal NOMINAS**, Nominas-Clientes.

Le abrirá la siguiente pantalla en donde le pedirá su RFC y contraseña previamente enviada por correo electrónico.

SISTEMA DE NOMINAS CFDI

(COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET)





FIMCO
.....DIGITAL

La Solución mas eficiente

RFC

CLAVE

ENTRAR

RFC completo sin guiones ni espacios,
por ejemplo: XAXX010101000

Después de capturar los datos de ingreso dar clic en **ENTRAR**

Y nos abre la siguiente pantalla de inicio del sistema de Recibos de Nómina.

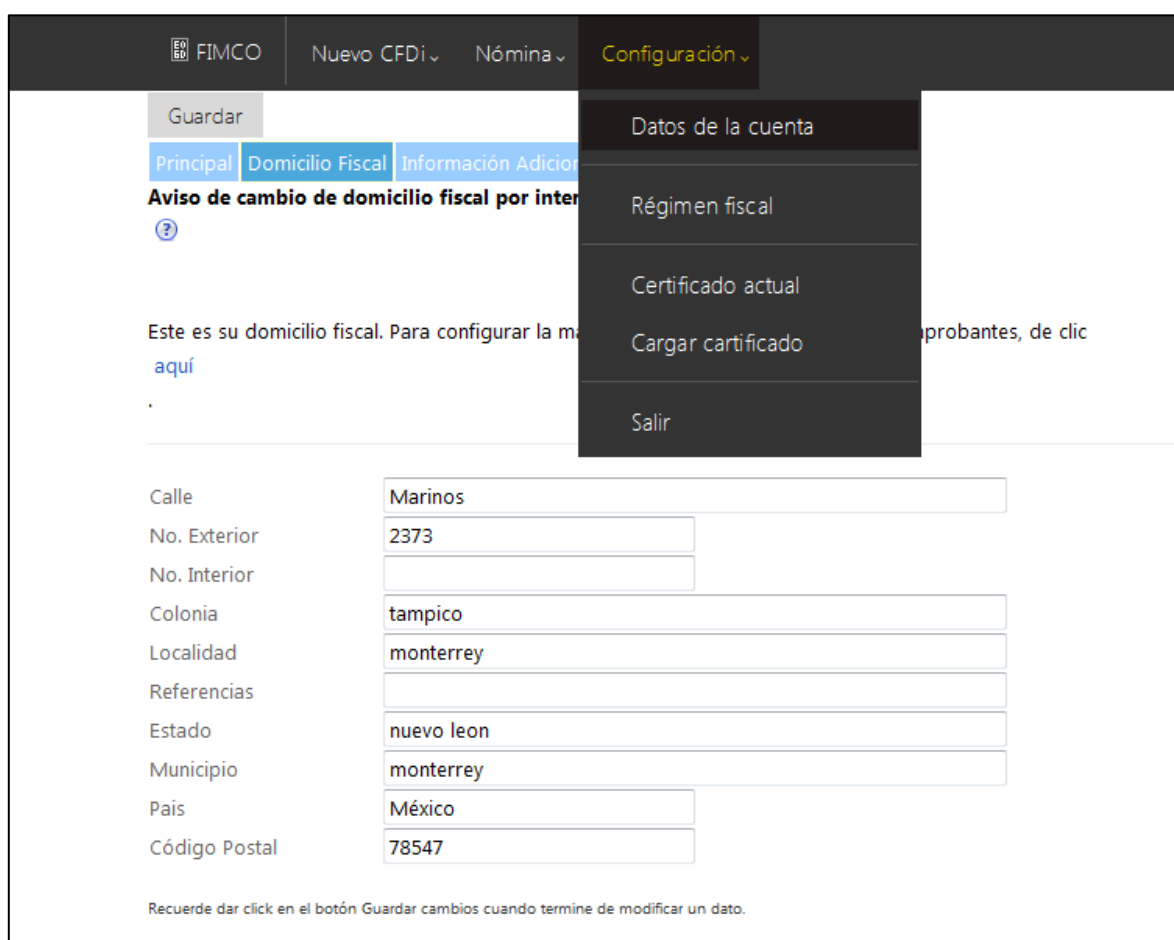


PRIMEROS PASOS

PASO 1.- Al acceder por primera vez al sistema, hay que verificar y configurar los datos de la empresa o persona física.

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA

En esta opción podemos verificar y modificar los datos de la empresa, cuenta con un submenú PRINCIPAL – DOMICILIO FISCAL – INFORMACION ADICIONAL – REGIMEN FISCAL



The screenshot shows the FIMCO system interface. At the top, there is a navigation bar with the FIMCO logo and three menu items: 'Nuevo CFDi', 'Nómina', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: 'Datos de la cuenta', 'Régimen fiscal', 'Certificado actual', 'Cargar certificado', and 'Salir'. The 'Datos de la cuenta' option is selected, and the sub-menu is displayed over the main content area.

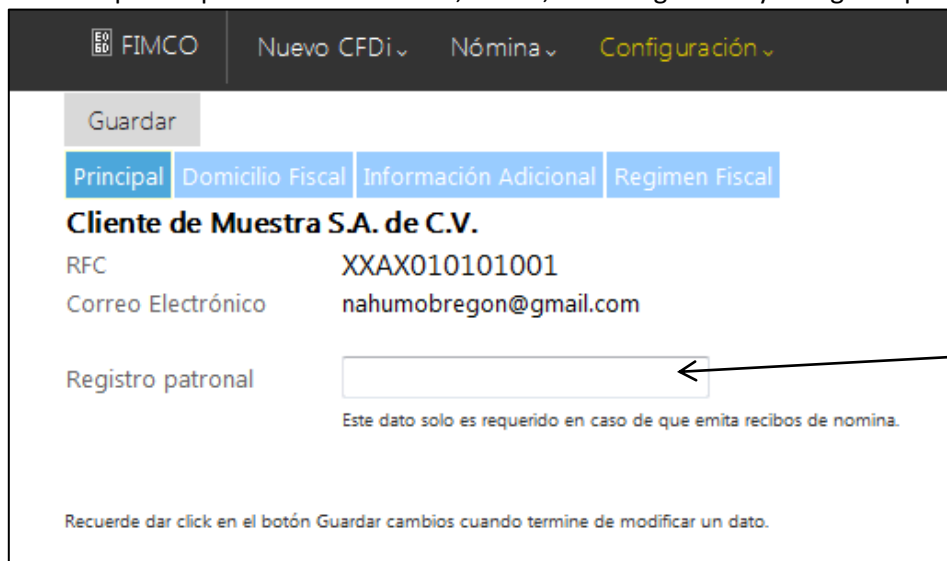
The main content area has a tabbed interface with three tabs: 'Principal', 'Domicilio Fiscal', and 'Información Adicional'. The 'Domicilio Fiscal' tab is active. Below the tabs, there is a heading 'Aviso de cambio de domicilio fiscal por internet' with a question mark icon. The text below the heading reads: 'Este es su domicilio fiscal. Para configurar la información, haga clic aquí'. Below this text, there is a form with the following fields:

Calle	Marinos
No. Exterior	2373
No. Interior	
Colonia	tampico
Localidad	monterrey
Referencias	
Estado	nuevo leon
Municipio	monterrey
Pais	México
Código Postal	78547

At the bottom of the form, there is a note: 'Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.'

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / PRINCIPAL

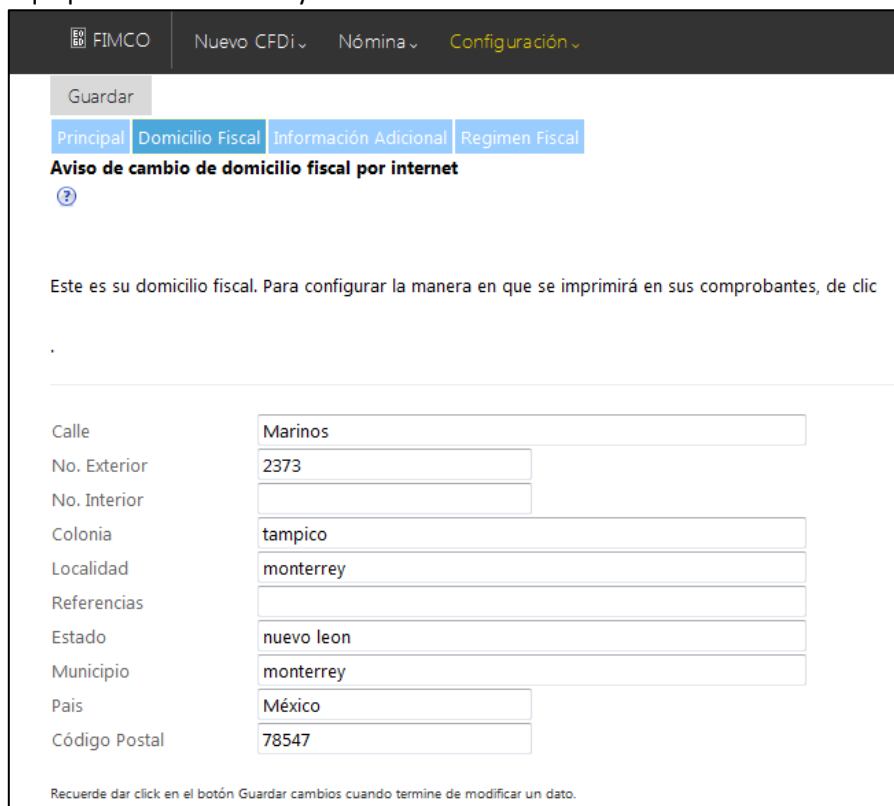
En esta opción aparece la razón social, el RFC, email registrado y el registro patronal.



Capturar el Registro Patronal y clic en "Guardar"

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / DOMICILIO FISCAL

Aquí podemos observar y cambiar el domicilio fiscal.



*Verificar que estén correctos los datos de la dirección fiscal de la empresa, en caso de hacer modificaciones, se da clic en el botón "Guardar" después de realizarlas.

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / INFORMACION ADICIONAL

En esta opción podemos agregar información adicional para el PDF.

FIMCO

Nuevo CFDi

Nómina

Configuración

Guardar

Principal

Domicilio Fiscal

Información Adicional

Regimen Fiscal

Información adicional y de contacto
Estos datos serán impresos en sus comprobantes PDF

Nombre comercial	
Teléfono 1	8888888
Teléfono 2	
Correo electrónico	
Banco	
Cuenta Bancaria	

Tasa de impuesto por defecto
Los productos serán mostrados de acuerdo a la tasa de IVA indicada en este apartado

IVA General

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / REGIMEN FISCAL

Por el momento solo se deberá capturar en la opción de “Recibo de Nómina”

FIMCO

Nuevo CFDi

Nómina

Configuración

Guardar

Principal

Domicilio Fiscal

Información Adicional

Regimen Fiscal

Indique el Régimen Fiscal que va a ser impreso de acuerdo a los siguientes tipos de comprobantes

?

Debe indicar su régimen fiscal para cada tipo distinto de comprobante que emita.

Factura	
Recibo de Honorarios	
Recibo de Nómina	REGIMEN GENERAL

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

PASO 2.- Cargar los sellos digitales o FIEL

MENÚ CONFIGURACIÓN / CARGAR CERTIFICADO

The screenshot shows the FIMCO software interface. At the top, there is a navigation bar with the FIMCO logo and several menu items: 'Nuevo CFDi', 'Nómina', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu is currently open, displaying a list of options: 'Cargar', 'Datos de la cuenta', 'Régimen fiscal', 'Certificado actual', 'Cargar certificado', and 'Salir'. The 'Cargar' option is highlighted with a grey background. Below the navigation bar, the 'Cargar' section is visible, containing labels for 'Certificado (Archivo *.cer)', 'Llave privada (Archivo *.key)', and 'Contraseña:'. Each label has an 'Examinar...' button next to it. The 'Certificado' and 'Llave privada' buttons are highlighted with a grey background.

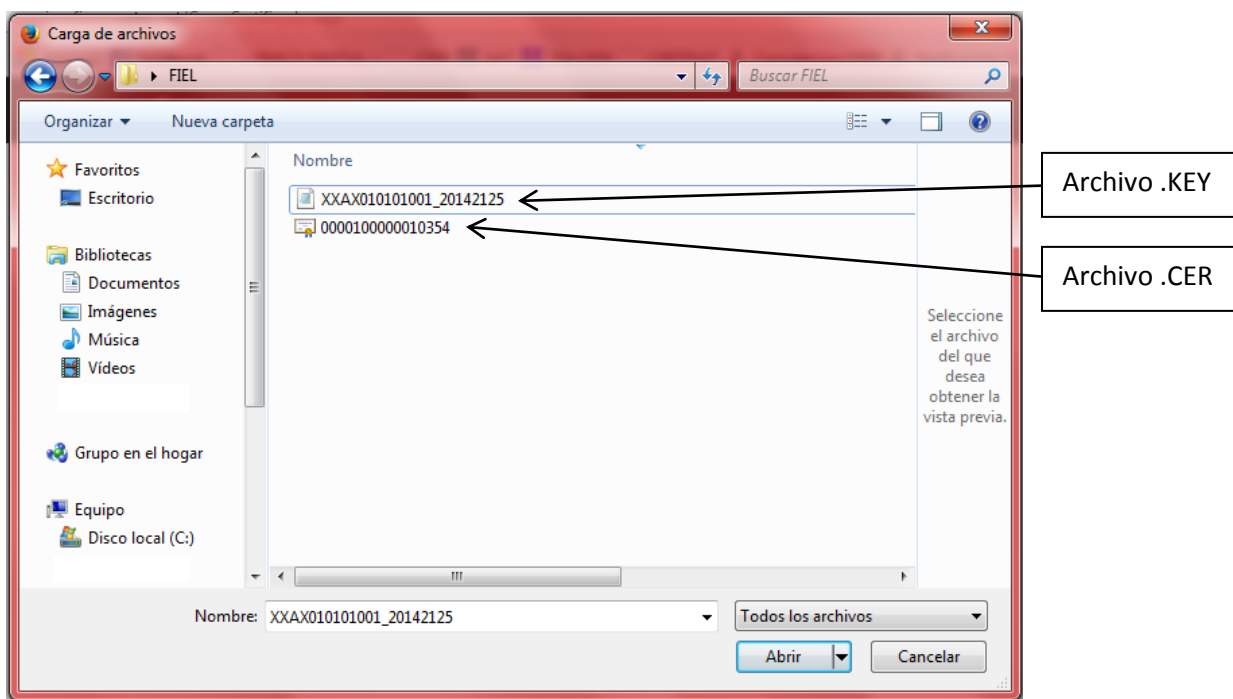
Esta opción sirve para cargar los archivos de los sellos digitales o archivos de FIEL que constan de 3 cosas:

- Archivo digital con extensión .CER, que es el certificado de la firma o sellos.
- Archivo digital con extensión .KEY, que es el archivo llave.
- Y la contraseña de estos archivos. (FIEL o Sellos Digitales según sea el caso).

Para cargar estos archivos se da clic en "Examinar..."

The screenshot shows the FIMCO software interface, specifically the 'Cargar' section. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The 'Cargar' section contains labels for 'Certificado (Archivo *.cer)', 'Llave privada (Archivo *.key)', and 'Contraseña:'. Each label has an 'Examinar...' button next to it. The 'Examinar...' buttons are highlighted with a grey background. To the right of each 'Examinar...' button, there is a text box that says 'No se ha seleccionado ningún archivo.' An arrow points from the text 'Para cargar estos archivos se da clic en "Examinar..."' to the first 'Examinar...' button.

Aparece una ventana para cargar los archivos, localice los archivos y cargue el archivo correspondiente en su lugar.



Después de cargar ambos archivos capture la contraseña de los archivos y de clic en “Cargar”.

Cargar

Con esto se cargarán los archivos necesarios para el timbrado de sus recibos de nómina, no es necesario generar nuevos archivos si ya tiene FIEL y/o sellos digitales activos para su facturación electrónica, pues son válidos igualmente para el timbrado de nóminas.

MENÚ CONFIGURACIÓN / CERTIFICADO ACTUAL

En esta opción podemos visualizar la información de los certificados previamente cargados en el sistema.

FIMCO

Nuevo CFDi

Nómina

Configuración

Estado

Vigente - Según fechas

No. de Serie

20001000000186720001

Valido desde

27/07/2012 12:02:00 p.m.

Valido hasta

27/07/2016 12:02:00 p.m.

Información avanzada

Emitido para

OU=Unidad 1, SERIALNUMBER="/" / AAA010101AAAAAN09, OID.2.5.4.45=AAA010101AAA / AAA010101AAA, O= SERVICIOS EMPRESARIALES SC, OID.2.5.4.41= SERVICIOS EMPRESARIALES SC, CN= SERVICIOS EMPRESARIALES SC

Tipo

Certificado de Sello Digital

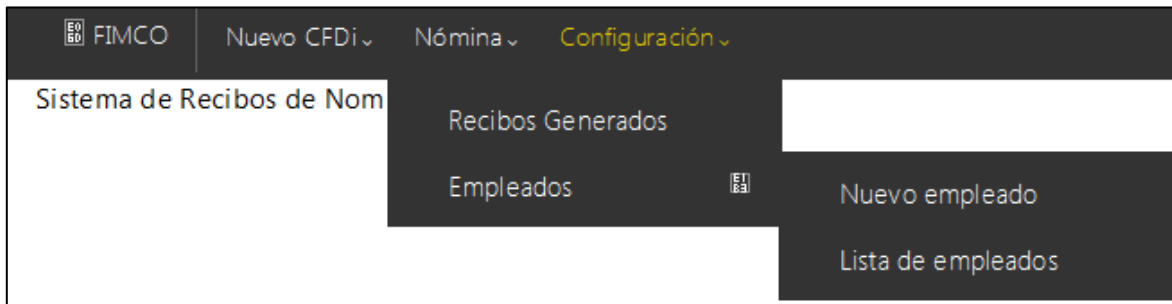
Logitud de llave

1024 Bits

PASO3.- Dar de alta a los empleados

MENU NOMINA / EMPLEADOS / NUEVO EMPLEADO

Opción para la captura de nuevos empleados.



The screenshot shows the FIMCO menu with the following options: Nuevo CFDi, Nómina, Configuración, Sistema de Recibos de Nom, Recibos Generados, Empleados, Nuevo empleado, and Lista de empleados. The 'Nuevo empleado' option is highlighted.

Campos a llenar en el alta de un trabajador

Agregar un nuevo trabajador.

Aceptar

Datos generales del trabajador

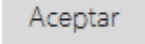
Nombre	<input type="text"/>		
CURP	<input type="text"/>	RFC	<input type="text"/>
Num. de Empleado	<input type="text"/>	Num. Seguro Social	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>

Domicilio del trabajador


Calle	<input type="text"/>		
No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Referencias	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	Municipio	<input type="text" value="Aguascalientes"/>
Pais	<input type="text" value="México"/>		
Datos laborales			
Régimen contrato	<input type="text"/>	Fecha Ingreso	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	<input type="text"/>	Tipo de Jornada	<input type="text"/>

Nota: todos los campos son obligatorios a excepción de Departamento, Banco y CLABE.

*Fecha Ingreso: Este campo es muy importante para el cálculo de la antigüedad en la empresa y no se puede cambiar una vez capturado.

Después de capturar toda la información se le da clic en el botón  para agregar al trabajador.

Continuación de campos para dar de alta al trabajador...

Periodos de Pago	<input type="text"/>	Riesgo del Puesto	<input type="text"/>
<p> Información Posibles valores: Diario, Semana, Quincenal, Catorcenal Reducida, Continuada, Partida, Mensual Bimestral, Unidad de obra, Comisión, Precio alzado.</p>			
Salario Base	<input type="text" value="0"/>	Salario Diario Int.	<input type="text" value="0"/>
Banco	<input type="text"/>	CLABE	<input type="text"/>

Catálogos en alta de nuevo trabajador

*Régimen contrato:

Régimen de Contratación del Trabajador
2 - Sueldos y salarios
3 - Jubilados
4 - Pensionados
5 - Asimilados a salarios, Miembros de las Sociedades Cooperativas de Producción.
6 - Asimilados a salarios, Integrantes de Sociedades y Asociaciones Civiles.
7 - Asimilados a salarios, Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos, honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales.
8 - Asimilados a salarios, Actividad empresarial (comisionistas).
9 - Asimilados a salarios, Honorarios asimilados a salarios.
10 - Asimilados a salarios, Ingresos acciones o títulos valor.

*Riesgo del Puesto.- esta clase es otorgada por el Seguro Social la empresa.

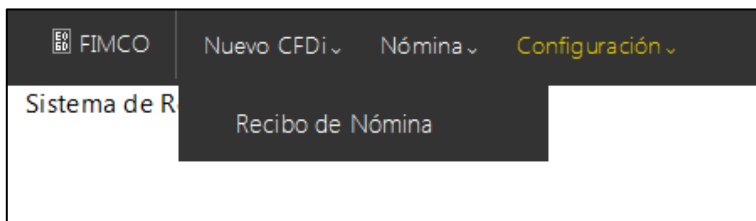
Riesgo del Puesto
1 - Clase I
2 - Clase II
3 - Clase III
4 - Clase IV
5 - Clase V

*Banco:

Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto
000	NINGUNO	103	AMERICAN EXPRESS	138	ABC CAPITAL	618	UNICA	646	STP
002	BANAMEX	106	BAMSA	139	UBS BANK	619	MAPFRE	647	TELECOMM
066	BANCOMEXT	108	TOKYO	140	CONSUBANCO	620	PROFUTURO	648	EVERCORE
009	BANOBRAS	110	JP MORGAN	141	VOLKSWAGEN	621	CB ACTINVER	649	SKANDIA
012	BBVA BANCOMER	112	BMONEX	143	CIBANCO	622	OACTIN	651	SEGMTY
014	SANTANDER	113	VE POR MAS	145	BBASE	623	SKANDIA	652	ASEA
019	BANJERCITO	116	ING	166	BANSEFI	626	CBDEUTSCHE	653	KUSPIT
021	HSBC	124	DEUTSCHE	168	HIPOTECARIA FEDERAL	627	ZURICH	655	SOFIEXPRESS
030	BAJIO	126	CREDIT SUISSE	600	MONEXCB	628	ZURICHVI	656	UNAGRA
032	IXE	127	AZTECA	601	GBM	629	SU CASITA	659	OPCIONES EMPRESARIALES DEL NOROESTE
036	INBURSA	128	AUTOFIN	602	MASARI	630	CB INTERCAM	901	CLS
037	INTERACCIONES	129	BARCLAYS	605	VALUE	631	CI BOLSA	902	INDEVAL
042	MIFEL	130	COMPARTAMOS	606	ESTRUCTURADORES	632	BULLTICK CB	670	LIBERTAD
044	SCOTIABANK	131	BANCO FAMSA	607	TIBER	633	STERLING		
058	BANREGIO	132	BMULTIVA	608	VECTOR	634	FINCOMUN		
059	INVEX	133	ACTINVER	610	B&B	636	HDI SEGUROS		
060	BANSI	134	WAL-MART	614	ACCIVAL	637	ORDER		
062	AFIRME	135	NAFIN	615	MERRILL LYNCH	638	AKALA		
072	BANORTE	136	INTERBANCO	616	FINAMEX	640	CB JPMORGAN		
102	THE ROYAL BANK	137	BANCOPPEL	617	VALMEX	642	REFORMA		

PASO 4.- generación del recibo de nomina

MENU NUEVO CFDI / RECIBO DE NOMINA



Pantalla de captura de recibo de nómina

Generar Recibo
Volver

Empleado

Seleccione un trabajador / empleado

Fecha inicial de pago

Fecha final de pago

Seleccione uno

Concepto de este recibo de nómina

Pago de nómina

Percepciones y deducciones

Percepción
Deducción

Lista de Percepciones y Deducciones

Tipo de Percepción
001 - Sueldos, Salarios, Rayas y Jornales

Importe gravado
0

Clave

Importe exento
0

Agregar al recibo

Resumen

Percepciones Gravadas

Deducciones Exentas

Deducciones Gravadas

Deducciones Exentas

Total:

Observaciones
Forma de pago

Forma de pago *

Pago en una sola exhibición

Método de pago *

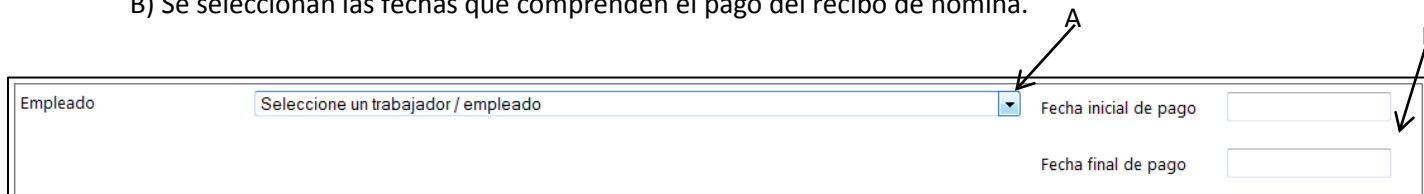
No identificado

Tel. 01 (81) 8346.7047, 01 800 821 8200
www.fimcodigital.com.mx

14

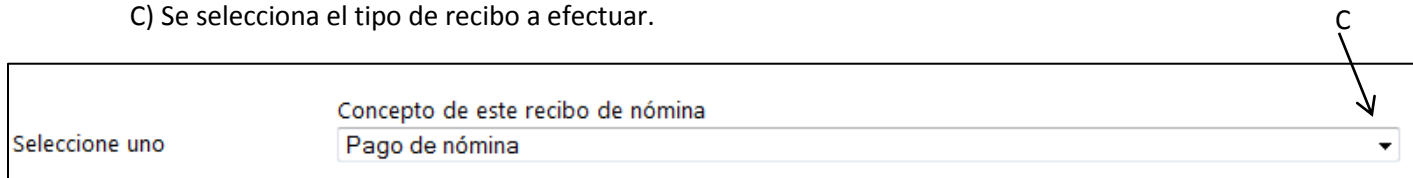
A) Se selecciona al trabajador previamente dado de alta de la lista.

B) Se seleccionan las fechas que comprenden el pago del recibo de nómina.



Empleado Fecha inicial de pago Fecha final de pago


C) Se selecciona el tipo de recibo a efectuar.



Seleccione uno

De los cuales puede ser:

- Pago de nómina
- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Fondo de ahorro
- Liquidación
- Finiquito
- Otro concepto (Personalizado)



Percepciones y deducciones

☒ Percepción ☐ Deducción

Tipo de Percepción

Importe gravado Importe exento

Clave

a) Se selecciona el tipo de concepto a agregar. Ya sea Percepción o deducción.

b) Se selecciona el tipo de Percepción o deducción de la lista de conceptos.

c) Se captura el importe, ya sea gravado o exento.

d) Se captura una clave para identificar el concepto internamente.

e) Le damos clic sobre el botón

Así se deberá de agregar cada concepto que incluya el recibo de nómina.

Catálogo de Percepciones

1	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
2	Gratificación Anual (Aguinaldo)
3	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
4	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
5	Fondo de Ahorro
6	Caja de ahorro
7	Vales
8	Ayudas
9	Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
10	Premios por puntualidad
11	Prima de Seguro de vida
12	Seguro de Gastos Médicos Mayores
13	Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
14	Subsidios por incapacidad
15	Becas para trabajadores y/o hijos
16	Otros
17	Subsidio para el empleo
18	Fomento al primer empleo
19	Horas extra
20	Prima dominical
21	Prima vacacional
22	Prima por antigüedad
23	Pagos por separación
24	Seguro de retiro
25	Indemnizaciones
26	Reembolso por funeral
27	Cuotas de seguridad social pagadas por el patrón
28	Comisiones

Catálogo de deducciones

Clave	Descripción
1	Seguridad social
2	ISR
3	Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
5	Aportaciones a Fondo de vivienda
6	Descuento por incapacidad
7	Pensión alimenticia
8	Renta
9	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
10	Pago por crédito de vivienda
11	Pago de abonos INFONACOT
12	Anticipo de salarios
13	Pagos hechos con exceso al trabajador
14	Errores
15	Pérdidas
16	Averías
17	Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento
18	Cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro
19	Cuotas sindicales
20	Ausencia (Ausentismo)
21	Cuotas obrero patronales

Conforme se van agregando conceptos al recibo se verán reflejados en la parte superior y en el resumen.

Generar Recibo
Volver

Empleado

Selecione un trabajador / empleado

Fecha inicial de pago

Fecha final de pago

Selecione uno

Concepto de este recibo de nómina

Pago de nómina

Elemento	Tipo	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	
Percepción	001	sueldo	Sueldos, Salarios, Rayas y Jornales	1,500.00	0.00	X
Percepción	010	Puntualidad	Premios por puntualidad	120.00	0.00	X
Percepción	008	Camiones	Ayudas	100.00	0.00	X
Deducción	001	IMSS	Seguridad social	65.00	0.00	X
Deducción	002	ISR	ISR	150.00	0.00	X

Percepciones y deducciones

☐
☒

Percepción
Deducción

Lista de Percepciones y Deducciones

Tipo de Deducción
002 - ISR

Importe gravado

Clave

Importe exento

Resumen del recibo

Lista de Percepciones y Deducciones

Tipo de Deducción
002 - ISR

Importe gravado

Clave

Agregar deducción

Resumen

Percepciones Gravadas

Deducciones Exentas

Deducciones Gravadas

Deducciones Exentas

Total: 1,505.00

Observaciones

Forma de pago

Forma de pago *

Método de pago *

Forma de pago

Observaciones	Forma de pago
Forma de pago *	Pago en una sola exhibición
Método de pago *	No identificado

Método de pago:

- | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| • Efectivo | • Deposito en cuenta | • Transferencia |
| • Cheque | • Transferencia de | Electrónica de |
| • Cheque nominativo | Fondos | Fondos |
| • Tarjeta de Crédito | • Transferencia | • No identificado |
| • Tarjeta de Debito | electrónica | • No aplica |

Observaciones: campo para observaciones adicionales en el recibo

Observaciones	Forma de pago
Puede agregar anotaciones, información adicional, no. de pedido, etc. 0/100	

Después de capturar todos los conceptos y campos adicionales, damos clic en "Generar Recibo" solo una vez.

FIMCO	Nuevo CFDi	Nómina	Configuración
<div> <div>Generar Recibo</div> <div>Volver</div> </div>			
Empleado		Seleccione un trabajador / empleado	

Esto nos genera nuestro recibo de nómina en PDF ya timbrado.

FIMCO	Nuevo CFDi	Nómina	Configuración
<div> <div>Guardar Factura</div> <div>XXAX010101001_ANOM21_20140325081140.pdf</div> </div>			
<div> <div>Abriendo XXAX010101001_ANOM21_20140325081140.pdf</div> <div> <div>Ha elegido abrir:</div> <div> <div>XXAX010101001_ANOM21_20140325081140.pdf</div> <div>que es: archivo PDF (230 KB)</div> <div>de: http://nominasfimco.sytes.net</div> </div> </div> <div> <div>¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?</div> <div> <div> <div>Abrir con</div> <div>Examinar...</div> </div> <div> <div>Guardar archivo</div> </div> <div> <div>Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.</div> </div> </div> <div> <div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div> </div> </div> </div>			

MENU NOMINA / RECIBOS GENERADOS

En esta opción podemos visualizar, consultar y cancelar todos los recibos generados, sus XML y PDF respectivos. También podemos usar el filtro por empleado (1).

FIMCO

Nuevo CFDi

Nómina

Configuración

Recibo generados

Filtrar por empleado

Todos

1

of 1

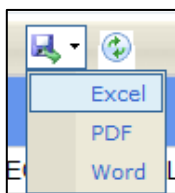
Recibos Generados

Empleados

Descargar	Descargar	Recibo	Fecha	Trabajador	Percepciones Gravadas	Percepciones Exentas	Deducciones Gravadas	Deducciones Exentas	Importe Pagado
XML	PDF	ANOM1	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	11,110.00	0.00	0.00	0.00	11,110.00
XML	PDF	ANOM2	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00
XML	PDF	ANOM3	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00
XML	PDF	ANOM4	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,758.09	0.00	0.00	263.51	1,494.58
XML	PDF	ANOM5	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	26,000.00	1,900.00	5,000.00	0.00	22,900.00
XML	PDF	ANOM6	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM7	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM8	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM9	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	6,000.00	0.00	1,300.00	0.00	4,700.00
XML	PDF	ANOM10	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,928.00	0.00	250.00	0.00	1,678.00
XML	PDF	ANOM11	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,928.00	0.00	250.00	0.00	1,678.00
XML	PDF	ANOM12	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	3,514.50	0.00	1,220.50	0.00	2,294.00
XML	PDF	ANOM13	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,300.00	0.00	605.00	0.00	695.00

(1) →

El reporte de los recibos se puede exportar a Excel, PDF o Word.



Botón Refresh (Actualizar): sirve para actualizar el reporte de los recibos.

Para visualizar algún recibo en PDF solo se le da clic sobre PDF, Nombre del recibo, fecha o nombre del trabajador. Y para obtenerlo en XML sobre la columna descargar y en XML.

CANCELACION DE UN RECIBO DE NOMINA

Para cancelar un recibo de nómina entramos a menú **NOMINA/RECIBOS GENERADOS** y buscamos el recibo que deseamos cancelar, y presionamos la opción de **CANCELAR** en la columna **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha de la lista de los recibos generados. (1)

FIMCO Nuevo CFDi v Nómina v Configuración v									
Recibo generados									
Filtrar por empleado									
Todos									
1 of 2 Find Next									
Descargar	Recibo	Fecha	Trabajador	Percepciones Gravadas	Percepciones Exentas	Deducciones Gravadas	Deducciones Exentas	Importe Pagado	Opciones
PDF	ANOM1	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	11,110.00	0.00	0.00	0.00	11,110.00	Cancelar
PDF	ANOM2	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00	Cancelar

Y nos muestra la siguiente pantalla con la información del recibo de nómina.

FIMCO Nuevo CFDi v Nómina v Configuración v	
Cancelación de Comprobantes Fiscales	
Cancelar este CFDi	
Información del CFDi	Estado del CFDi
Comprobante: ANOM2	Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Este comprobante es vigente. Para cancelarlo de clic en Cancelar este CFDi.
Emisor: XXAX010101001	Fecha de cancelación: <input type="text"/>
Receptor: OCN750331080	Código: <input type="text"/>
Fecha emisión: 26/02/2014 03:16:15 p.m.	Sello de cancelación: <input type="text"/>
Importe: \$90.00	
Folios Fiscal (UUID): B51861D7-F76F-4259-BDD3-FE2B291DFD58	

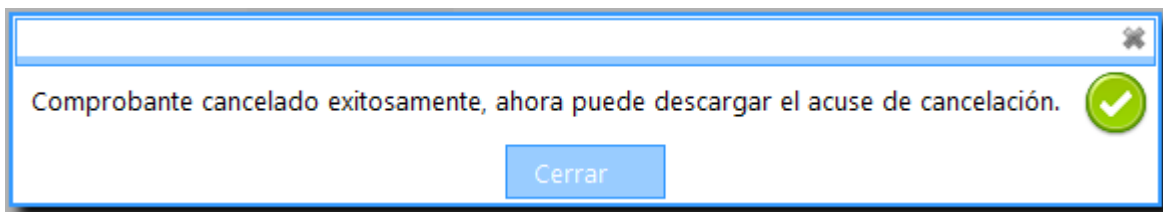
Antes de cancelar, verifique que ese recibo corresponda al que se desea cancelar, si es así, de clic en el botón de **Cancelar este CFDi** y nos saldrá una ventanita (2) preguntándonos si estamos seguros de cancelar, le damos clic en **Aceptar** y esperamos la respuesta.

(2)

¿Está seguro que desea cancelar el comprobante?

Aceptar
 Cancelar

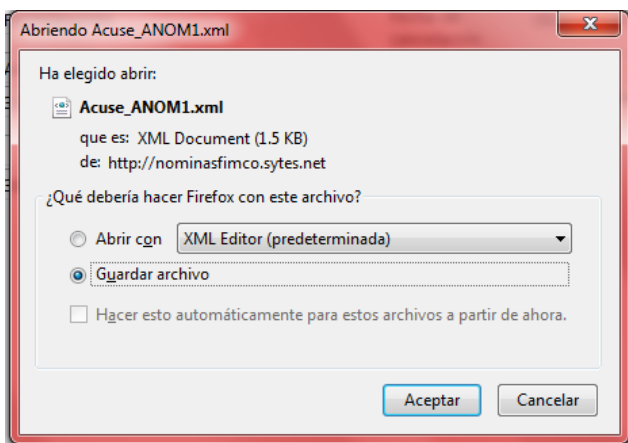
Si la cancelación fue exitosa nos saldrá la siguiente ventana.



Damos clic en **Cerrar** y ahora nos aparece del lado derecho la información de la cancelación del recibo de nómina.

FIMCO		Nuevo CFDi	Nómina	Configuración
Cancelación de Comprobantes Fiscales				
Guardar Acuse				
Información del CFDi		Estado del CFDi		
Comprobante	ANOM1	Estado	✖ Este comprobante ha sido cancelado.	
Emisor	XAXX010101111	Fecha de cancelación	09/05/2014 05:11:45 p.m.	
Receptor	AAAA10723001	Código	201	
Fecha emisión	31/03/2014 07:17:50 p.m.	Sello de cancelación	f7KY24MJ4uhklUuc8U88Pag6y/9+GXX6F3WFHkO2bTkAUXyoAdJFQIHzy +l3qmkpa2f7AJ21jEegMgl+HAW==	
Importe	\$1,120.00			
Folios Fiscal (UUID)	3B4162F2-A9B6-4C5A-F321-3A012F265C5A			

Para obtener el acuse de cancelación damos clic en **Guardar Acuse** y nos da la opción de abrir o guardar el archivo en XML del acuse de cancelación. No se genera PDF solo XML de cancelación.



Este XML es su comprobante del proceso de cancelación ante el SAT.

MENU NOMINA / EMPLEADOS / LISTA DE EMPLEADOS

Opción para ver la relación de los empleados que tenemos dados de alta en el sistema. Si se quiere modificar la información de alguno, solo se le da clic sobre el nombre del trabajador para ver su información y modificarla.

FIMCO			Nuevo CFDi		Nómina	Configuración
Relación de Empleados			Agregar nuevo		Recibos Generados	
Trabajador			Empleados		Nuevo empleado	
					Lista de empleados	
JUAN PEREZ HERNANDEZ					PEHJ501201A1B	PEHJ501201HNLABH11
JOSE FERNANDEZ					FENJ850101B0B	FENJ850101HNLABH22

Preguntas frecuentes

1.- No puedo abrir la página www.fimcodigital.com.mx , como le hago para entrar al sistema de nóminas.

R: Puede entrar directamente mediante la siguiente liga:
<http://nominasfimco2.ddns.net/Login.aspx>

2.- Se me olvido mi usuario y contraseña, como la recupero.

R: Al realizar el trámite del alta, se le envía por correo la información, consulte el correo que puso en la solicitud, como recomendación no lo elimine, en caso de ya no tenerlo, favor de comunicarse a los teléfonos de soporte. Tels. 8346.7047 ext. 115

3.- No me acepta el alta de un empleado.

R: La información que se introduzca del empleado tiene que ser verídica y completa, tanto el nombre, el RFC, el CURP, etc. Si no tiene algún dato o está incompleto favor de consultar con su empleado o con su contador para que le proporcione la información completa.

4.- Si ya tenía FIEL o Sellos digitales para facturación electrónica tengo que generar nuevos sellos.

R: No, los mismos archivos que utiliza para facturar electrónicamente ya sean Sellos o FIEL pueden usarse para emitir Recibos de Nómina.

5.- Si me equivoque en un recibo tengo que esperar a cancelarlo para hacer el correcto.

R: No, usted puede realizar el recibo correcto y después cancelar el erróneo, porque para poder cancelar un CFDI el SAT nos marca como mínimo 24 horas de haber sido generado.

Para más dudas pueden contactar por cualquiera de los siguientes medios.

SOPORTE FIMCO DIGITAL

Tels. (81) 8346 7047 (Ext. 115), 1453-0086, 1931-5560 y 01-800-8393954.
soportefimco@gmail.com, soportefimco1@gmail.com y fimco@fimco.com.mx